

Schramm Öhler Rechtsanwälte GmbH ist eine der führenden österreichischen Kanzleien auf dem Gebiet des Vergaberechts bzw. öffentlichen Wirtschaftsrechts. Unser Team betreut große, in der Öffentlichkeit stehende Projekte – verlässlich, kompetent und mit hohem Maß an Verantwortungsbewusstsein.

FRONT DESK / EMPFANG

Wien | Teilzeit (ab 20h) | ab sofort

Aufgaben, die Sie meistern:

- Kompetente und freundliche Erst-Anlaufstelle für Kund:innen, Kolleg:innen, Lieferant:innen und Gäste
- Souveränes Telefonmanagement in deutscher Sprache
- Verwaltung des zentralen Post-Eingangs (E-Mail + Post) sowie anschließende Weiterleitung an die jeweiligen Teams
- Vorausschauendes und exaktes Termin-Management für diskrete Projekte und Verfahren
- Unterstützung bei der Organisation und Durchführung von Veranstaltungen und Meetings
- Allgemeine Office-Tätigkeiten
- Unterstützung bei der Erstellung von Honorarnoten bzw. von Leistungsaufstellungen
- Abenddienstbereitschaft 1-mal pro Woche (Mo-Do max. bis 20 Uhr, Fr. max. bis 18 Uhr)

Qualifikationen, die Sie mitbringen:

- Abgeschlossene allgemeinbildende bzw. berufsbildende Schule
- Guter Umgang mit MS Office-Programmen
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Berufserfahrung im Rechtsanwaltsbereich von Vorteil
- Anwenderkenntnisse der Anwaltssoftware „JurXpert“ von Vorteil
- Selbständige und genaue Arbeitsweise
- Engagierte:r Teamplayer:in

Angebote, die Sie begeistern:

- Ein ausgezeichnetes und respektvolles Betriebsklima
- Moderne Team- und Unternehmenskultur
- Monatliche Social Activities und Yoga in der Kanzlei
- Arbeitsort in ausgezeichneter Lage mit Dachterrasse
- Monatsbruttogehalt ab € 2.000,00 auf Vollzeitbasis (mit der Bereitschaft zur Überzahlung je nach Qualifikation und Erfahrung)

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung per E-Mail an:

Saskia Dorfmeister, BA | ✉ bewerbung@schramm-oehler.at | ☎ +43 1 409 76 09